

PowerPoint 2003

Was bietet Ihnen dieser Kurs?

In diesem Kurs lernen Sie sowohl die Grundlagen als auch fortgeschrittene Funktionen von PowerPoint 2003 kennen. Sie setzen verschiedene Folienarten ein und machen Erfahrungen im Umgang mit den einzelnen Präsentations-Elementen. Dabei erstellen Sie Diagramme und Organigramme. Außerdem arbeiten Sie mit verschiedenen Entwurfsvorlagen. Mit integrierten Grafiken und Bildern sowie individuell gestalteten Texten entwerfen Sie professionelle Präsentationen. Am Ende dieses Kurses steht der Umgang mit Zeichenobjekten.

Was müssen Sie für diesen Kurs bereits können?

Der grundlegende Umgang mit Maus und Tastatur wird vorausgesetzt. Vorkenntnisse eines Präsentations-Programms werden nicht benötigt.

Anzahl der Lektionen: 91

Bearbeitungszeit etwa 5,5 Stunden

Der Lerninhalt im Wesentlichen:

Kapitel 1: Was ist PowerPoint?

Präsentationen mit PowerPoint

Kapitel 2: Die Arbeitsoberfläche

Den AutoInhalt-Assistenten starten
Die Schritte des AutoInhalt-Assistenten
Die Präsentationsanzeige nach der Erstellung
Vorhandene Präsentationstexte bearbeiten
Präsentation als Bildschirmpräsentation anzeigen lassen

Kapitel 3: Der AutoInhalt-Assistent

Folien erzeugen
Mit Folien arbeiten
Ein Folienlayout zuweisen
Eine Entwurfsvorlage zuweisen
Textplatzhalter füllen
Die Seitenformatierung
Präsentationen drucken, speichern und schließen
Präsentationen erzeugen und öffnen
Zwischen geöffneten Präsentationen wechseln

Kapitel 4: Grundlagen zum Arbeiten mit Präsentationen

Texte in Platzhaltern markieren
Mit Platzhaltern arbeiten
Löschen, Überschreiben, Rückgängigmachen
Besonderheiten bei der Texteingabe

Kapitel 5: Elemente kopieren und verschieben

Elemente innerhalb einer Präsentation kopieren und verschieben
Elemente zwischen Präsentationen kopieren und verschieben

Kapitel 6: Die Hilfefunktion von PowerPoint nutzen

Schnell Hilfe zum Programm erhalten

Kapitel 7: Ansichten in Office PowerPoint effektiv nutzen

Die Ansichten im Vergleich
Mit Registern in der Normalansicht arbeiten
Das Register Gliederung

Kapitel 14: Objekte platzieren und ausrichten

Objekte exakt positionieren
Objektreihenfolge bestimmen und Objekte ausrichten

Kapitel 8: Mit verschiedenen Folienarten arbeiten

Diagramme erstellen und bearbeiten
Organigramme erstellen und bearbeiten
Tabellen erstellen
Mit Clips und Grafiken arbeiten
Multimedia-Effekte verwenden
Folienelemente markieren und bearbeiten

Kapitel 9: Bildschirmpräsentationen

Bildschirmpräsentationen steuern
Bildschirmpräsentationen mit Folienübergängen gestalten
Animationsschemas einsetzen
Automatische Bildschirmpräsentationen erstellen

Kapitel 10: Grundlegende Textgestaltung

Textfelder erzeugen
Einfache Zeichenformatierung
Besondere Zeichenformatierung vornehmen
Absätze formatieren
Aufzählungen und Nummerierungen nutzen
Textfelder bearbeiten und Formatierung übertragen

Kapitel 11: Mit Entwurfsvorlagen arbeiten

Grundlagen Entwurfsvorlagen
Entwurfsvorlagen erzeugen
Entwurfsvorlagen verwenden
Mit dem Master arbeiten
Kopf- und Fußzeilen einrichten
Die Farbe des Folienhintergrundes ändern
Master-Einstellungen umgehen

Kapitel 12: Präsentationen verwalten

PowerPoint-Präsentationen im Intranet

Kapitel 13: Zeichenobjekte erzeugen und gestalten

Grundlagen des Erstellens von Zeichenobjekten
Grundlegende Objektbearbeitung
Objektfüllung, Schatten und 3-D-Effekte
Objektränder bearbeiten und Pfeile erzeugen
Objekte mit Text versehen
WordArt-Objekte erzeugen
Eigenschaften übertragen bzw. als Standard definieren

In diesem didaktisch aufbereiteten Kurs stehen Ihnen Tests zur Verfügung, mit denen Sie Ihren persönlichen Lernfortschritt überprüfen und gleichzeitig wichtige Inhalte wiederholen können. Am Ende der einzelnen Kapitel oder zum Abschluss des gesamten Kurses empfehlen Ihnen diese Tests ggf. die Wiederholung bestimmter Lektionen. Mit der Suchfunktion finden Sie im Handumdrehen spezielle Themen, die Sie interessieren.

Die Know How! AG kooperiert mit der HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH. Dieser Kurs ist auf die HERDT-Schulungsunterlage 'Microsoft PowerPoint 2003' abgestimmt.

© by Know How! AG 2004 vertrieb@knowhow.de